



Municipalidad de Wampusirpi
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

ALCALDE MUNICIPAL

Título del Superior:

CORPORACION MUNICIPAL

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Administración General y Representación Legal de la Municipalidad.

2.- FUNCIONES:

- Presidir todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realizase la Corporación Municipal.
- Presentar a la Corporación Municipal un informe trimestral sobre su gestión y uno semestral al Gobierno Central por conducto de la Secretaría de Estado en los Despachos Justicia, Gobernación y Descentralización.
- Someter a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal lo siguiente:

1) Presupuesto y Plan de Trabajo Anual.

2) Plan de Arbitrios.

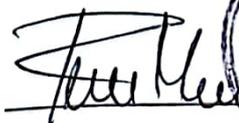
3) Ordenanzas Municipales.

4) Reconocimiento que se otorguen a personas e Instituciones por relevantes servicios prestados ala comunidad.

5) Manual de Clasificación de Puestos y Salarios y demás manuales necesarios para la administración del Recurso Humano.

6) Reglamentos.

7) Todos los asuntos que competan a la Municipalidad.







8) Todos aquellos asuntos que la Corporación Municipal considere relevantes.

9) Y demás que le correspondan según la Ley

3.- REQUISITOS:

- Ser hondureño por nacimiento, y residir en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años.
- Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- Saber leer y escribir.

4.- RELACIONES:

- Internas

Con todos los Departamentos, Direcciones y Gerencias de la Municipalidad.

- Externas

Con las Instituciones Gubernamentales, Empresa y Sociedades Privadas, Organismos Internacionales, Agencias de Cooperación, y todos aquellos sectores, Asociaciones que sean de interés para lograr los objetivos de bien común de la Municipalidad.





**Municipalidad de Wampusirpi
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS**

Nombre del Puesto:

REGIDOR

Título del Superior:

CORPORACION MUNICIPAL

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Legislar a favor de las condiciones que impulsen el desarrollo del Municipio y sus habitantes.

2.- FUNCIONES:

- Ser parte de las comisiones que le sean asignadas.
- Velar porque la Ley de Municipalidades, su reglamento, acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones se cumplan.
- Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto.
- Realizar estudios, tratar asuntos, hacer planteamientos, investigaciones y participar en la elaboración de reglamentos a fin de que la Corporación pueda adoptar resoluciones oportunas en aplicación de la Ley.
- Y demás que le asigne la Constitución de la República y la Ley de Municipalidades.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Ninguna.
- Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años.
- Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.
- Saber leer y escribir.
- Experiencia Ninguna.

4.- RELACIONES:

- Internas

Con todos los departamentos de la Municipalidad.

- Externas

Con las oficinas gubernamentales y no gubernamentales

y la Población en general.





**Municipalidad Wampusirpi
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS**

Nombre del Puesto:
**ASISTENTE DEL
ALCALDE MUNICIPAL**

Título del Superior:
**ALCALDE
MUNICIPAL**

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir al Alcalde y Vice-Alcalde Municipal en las actividades que se le asignen

2.- FUNCIONES:

- Elaboración y manejo de la agenda del Alcalde y Vice Alcalde.
- Elaborar informes de las actividades que realiza el Alcalde y Vice Alcalde Municipal.
- Recibir y darle seguimiento al trámite de las solicitudes y documentación recibidas en la Alcaldía.
- Manejar adecuadamente la documentación del departamento.
- Archivar los documentos del departamento.
- Dar seguimiento al trámite de las Transferencias Trimestrales.
- Transcribir toda la comunicación interna del departamento comomemorándums, notas y otras relacionadas.
- Coordinar la atención de las personas que llegan a la Alcaldía.
- Elaborar presupuesto del departamento en base a formatos establecidos.
- Administrar el recurso humano del departamento.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Universitaria preferiblemente

Conocimientos requeridos:

- Redacción y Ortografía.

- Buenas relaciones humanas.
- Conocimientos en el uso de paquetes de computación.
- Manejo de equipo de oficina.

Habilidades:

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita. Experiencia
- 1 año en puestos similares.

4.- RELACIONES:

- Internas

Con todos los Departamentos de la Municipalidad.

- Externas

Con las Instituciones Gubernamentales, y todos aquellos de los cuales se les requiera



16

A handwritten signature and some scribbles, possibly indicating a date or another official mark.



**Municipalidad de Wampusirpi
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS**

**Nombre del Puesto:
CONSERJE Y/O ATENCION
AL CIUDADANO**

**Título del
Superior:
Asistente
ALCALDE MUNICIPAL**

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Atención, traslado, envío y recepción de documentación entre los diferentes Direcciones y/o Departamentos en la Alcaldía, informe de llegada de los ciudadanos que requieran avocarse con el Alcalde o Vice-Alcalde Municipal, y/o demás Departamentos o Direcciones.

2.- FUNCIONES:

- Control de llamadas telefónicas.
- Atender a las personas que visitan la Municipalidad.
- Elaborar un informe mensual de la asistencia diaria de las personas que se avocana la Alcaldía Municipal.
- Archivar documentación.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Educación Media

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de Redacción y Ortografía.
- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de fotocopidora.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Manejo de equipo de oficina.

Habilidades:

- Habilidad para archivar.
 - Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita
- Experiencia ninguna

RELACIONES:

Internas

- Con su jefe inmediato, y demás compañeros, cuando estos lo requieran.

Externas

- Con los ciudadanos en general que se abocan a la Alcaldía.



**DEPARTAMENTOS MUNICIPALES QUE DEPENDEN DE LA
CORPORACION MUNICIPAL**



**Municipalidad de Wampusirpi
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS**

**Nombre del Puesto:
SECRETARIA
MUNICIPAL**

**Título del
Superior:
CORPORACION
MUNICIPAL**

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Asiste de forma general al Alcalde Municipal y a la Corporación Municipal, con su firma da fe, de los Actos Administrativos. Por tal razón, cada uno quedan bajo su responsabilidad.

2.- FUNCIONES:

- Levantar el acta de las sesiones de la Corporación Municipal de acuerdo a la agenda y de desarrollo de la misma.
- Certificar y transcribir a quien corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
- Conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos.
- Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y la Corporación Municipal.
- Convocar a los miembros de la Corporación Municipal a sesiones ordinarias, extraordinarias, cabildos abiertos y otras.
- Autorizar con su firma el libro de remisión de expedientes de matrimonios al Registro Nacional de las Personas.
- Dar fe con su firma de los matrimonios civiles.
- Remitir las copias de las actas a la Secretaria de Gobernación, Justicia y Descentralización, y al Archivo Nacional.

- Colaborar con las comisiones nombradas por la Corporación.
- Recibir las solicitudes presentadas por los ciudadanos a la Corporación Municipal y ordenar el trámite correspondiente.
- Remitir los documentos e informes certificados, que establece la ley a quien corresponda.
- Elaborar el Presupuesto del Departamento en base a formatos establecidos.
- Administrar eficientemente los recursos asignados.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato

3.- REQUISITOS:

- Educación media como requisito mínimo
- Ser hondureño por nacimiento.
- Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos civiles y políticos.
- De buenas costumbres

Experiencia

1 año desempeñándose en el puesto, o similares

4.- RELACIONES:

- Internas

Todos los Departamentos o Direcciones Municipales.

- Externas

Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Registro Nacional de las Personas (RNP), Empresa Nacional de Artes Gráficas (ENAG), Tribunal Superior de Cuentas (TSC) y todas aquellas que sean necesarias, Empresa o Sociedades Privadas.



20





**Municipalidad de Wampusirpi
MANUAL DE PUESTOS
Y SALARIOS**

**Nombre del Puesto:
TESORERO
MUNICIPAL**

**Título del Superior:
CORPORACION
MUNICIPAL**

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Control y manejo de las actividades de recaudación, custodia y erogación de los fondos municipales, procurando obtener la máxima optimización de los mismos.

2.- FUNCIONES:

- Realizar y verificar que los pagos contemplados en el presupuesto llenen los requisitos legales correspondientes.
- Manejar y custodiar los fondos municipales.
- Revisar y firmar hojas de depósitos enviadas al banco.
- Aprobar emisión de cheques contra cuentas con saldos disponibles.
- Efectuar la distribución y realizar los depósitos bancarios a las cuentas correspondientes.
- Revisar y verificar que los registros realizados en las cuentas municipales sean las correctas.
- Efectuar todos los pagos por obligaciones municipales, conforme al presupuesto, por medio de emisión de cheques o por autorizaciones bancarias.
- Recibir y custodiar los Títulos Valores y las Escrituras de Propiedades a favor de la Municipalidad.
- Entregar letras de cambio, pagares, garantías a contribuyentes cuando paguen sus obligaciones a la Municipalidad.
- Coordinar cobros en el campo por actividades eventuales.
- Coordinar cobros domiciliarios por servicios públicos y otros.
- Preparar informes de saldo de cuentas bancarias.
- Revisar y firmar conciliaciones bancarias.
- Presentar informe mensual de ingresos y egresos a la Corporación Municipal con los anexos detallados establecidos y cuando se requiera información adicional.
- Administrar eficientemente los recursos asignados.

- Y todo lo que la Ley de Municipalidades prevé, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (TSC) y sus Reglamentos, demás Leyes y las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos vigente y demás, así como también lo asignado por su jefe.

3.- REQUISITOS:

Educación media, como mínimo

- Perito Mercantil, o Graduado universitario en contaduría o carreras a fin.
- Ser hondureño por nacimiento.
- Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos civiles y políticos.

Experiencia

1 año en el ejercicio de su profesión

4.- RELACIONES:

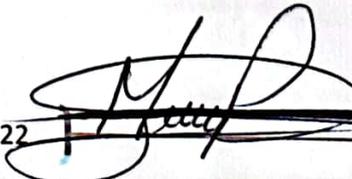
- Internas

Todos los Departamentos o Direcciones Municipales.

- Externas

Todas las Instituciones Públicas Gubernamentales, Empresas o Sociedades Privadas, Organismos Internacionales, Organizaciones No Gubernamentales, y toda aquella Entidad u Órgano que sea necesario, para cumplir con los fines del bien común del Municipio.


CORPORACIÓN MUNICIPAL
DE WAMPUSIRPI
JEFE RECURSOS HUMANOS
DEPTO. GRACIAS A DIOS

22






**Municipalidad de Wampusirpi
MANUAL DE PUESTOS
Y SALARIOS**

**Nombre del Puesto:
CONTABILIDAD Y
PRESUPUESTO**

**Título del Superior:
CORPORACION
MUNICIPAL**

1.- OBJETIVO DEL PUESTO: Registrar la información financiera de la Municipalidad correctamente, adecuándola a los principios financieros legalmente establecidos, asegurándose que refleje la situación contable real para la toma de decisiones, teniendo la obligación de informar preventivamente de los hallazgos.

2.- FUNCIONES:

- Controlar que los ingresos y egresos de la Municipalidad estén acorde al presupuesto aprobado.
- Elaboración y presentación de todos los informes, estados financieros, estadísticas que requiera la auditoría interna y el Alcalde.
- Supervisar que se cumpla con las normas y regulaciones contables establecidas.
- Revisar los asientos contables.
- Realizar los cierres contables.
- Monitorear los registros de compromisos adquiridos por la municipalidad.
- Preparar y presentar toda la información requerida para la auditoria interna y externa.
- Presentar informes financieros y presupuestarios trimestrales, semestrales, anuales.
- Presentar anualmente el informe de rendición de cuentas.
- Administrar eficientemente los recursos asignados.
- Analizar y ejecutar el presupuesto ordinario y extraordinario.
- Realizar ampliaciones y transferencias presupuestarias.
- Apoyar en la elaboración del plan operativo y el presupuesto anual de la Municipalidad.
- Participar activamente en la definición de estrategias y políticas financieras.
- Elaboración y monitoreo mensual del presupuesto de efectivo por rubros y dependencias.
- Elaborar informe de las ejecuciones presupuestarias trimestral, semestral y anualmente.
- Elaborar informes rentísticos mensual, trimestral, semestral y anualmente.
- Realizar los cierres presupuestarios.

- Elaborar la Rendición de Cuentas municipal y capitalización de proyectos.
- Realizar la elaboración de las conciliaciones bancarias.
- Llevar control de anticipos y cuentas por cobrar.
- Llevar control de retenciones.
- Coordinar la elaboración de órdenes de Pago.
- Asistir cualquier actividad al cierre de cada mes
- Registrar inventario
- Realizar cualquier otra labor que solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS: Educación Indispensable

- Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado.

Conocimientos Deseables:

- Amplios conocimientos en leyes y regulaciones contables.
- Buenas relaciones humanas.
- Amplios conocimientos en programas de cómputo contables.

Habilidades:

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Habilidad para trabajar en equipo.

Experiencia

- Mínima 2 años.

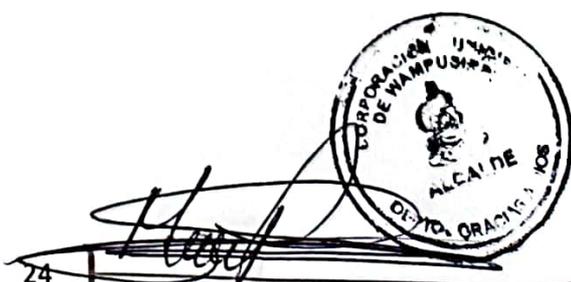
RELACIONES:

- Internas

Con Tesorería, Auditoría Interna, Alcaldía y Corporación Municipal.

- Externas

Con instituciones Gubernamentales, Empresa y Sociedades Privadas, y todas aquellas que se requieran para cumplir con sus funciones.





**Municipalidad de Wampusirpi
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS**

Nombre del puesto:

Contador

Título del Superior:

**CORPORACION
MUNICIPAL**

1.- OBJETIVO DEL PUESTO: Fiscalizar las operaciones financieras de la Municipalidad a través de acciones orientadas a contribuir y verificar el empleo racional del potencial humano, de los recursos materiales y financieros y su adecuación al cumplimiento de los objetivos, políticas y planes institucionales de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control.

2.- FUNCIONES:

- Elaborar el plan operativo anual de auditoría Interna
- Coordinar las auditorías a oficinas o dependencias Municipales y organizaciones comunitarias.
- Emitir las órdenes de compra.
- Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección y control internooperacional.
- Revisar y evaluar la eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros que hayan sido aplicados a los programas, actividades y propósitos autorizados.
- Verificar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera, operativa y administrativa.
- Efectuar el control posterior parcial o total y/o estudios especiales en referencia a la realización de proyectos de construcción, suministros de bienes y servicios que comprometen los recursos de la entidad, empleando las técnicas necesarias para lograr el cumplimiento de cada una de las fases.
- Formular conclusiones y recomendaciones resultantes de los estudios practicados por medio de los respectivos informes.
- Comunicar los resultados por medio de oficio o memorándum interno a las Autoridades respectivas, previa la revisión del Tribunal Superior de Cuentas, cuando las actividades realizadas o los hechos observados no fueren significativos y no impliquen responsabilidades.
- Ejercer cuando se requiera, la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad.
- Ejercer el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- Efectuar las evaluaciones en forma posteriori de la ejecución y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos trimestralmente y al final del año fiscal.
- Emitir dictámenes, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud del Alcalde o la Corporación Municipal.
- Verificar el cumplimiento de lo establecido en la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Municipalidades, Ley de Contratación del Estado y sus respectivos

reglamentos, disposiciones generales del presupuesto general de la República; presupuesto, plan de arbitrios, acuerdos, resoluciones de la Corporación Municipal, otras leyes y reglamentos relacionados con la administración pública.

- Dar seguimiento a las recomendaciones formuladas por la propia auditoría interna, el Tribunal Superior de Cuentas, la oficina Nacional de Auditores externos.
- Emitir informes de las conclusiones y recomendaciones resultantes de las auditorías practicadas.
- Presentar informes mensuales a la Corporación Municipal sobre las actividades de cada oficina.
- Administrar eficientemente los recursos asignados.
- Las que asigne la ley, su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración Municipal.

3.- REQUISITOS:

- Hondureño en ejercicio de sus derechos.
- Mayor de 30 años.

Educación Indispensable:

- Profesional Universitario, preferiblemente con título de Licenciado en Contaduría Pública, debiendo poseer título de Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado y solvente con el Colegio profesional.

Conocimientos Deseables:

- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Conocimiento de leyes y demás disposiciones normativas de la Administración Municipal.

Experiencia:

- 2 años en actividades o prácticas de auditoría interna o externa

4.- RELACIONES:

➤ Internas

Todos los departamentos.

➤ Externas

Tribunal Superior de Cuentas, Auditores Externos, Contratistas y Consultores Privados,
Instituciones Bancarias.

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]





Municipalidad de Wampusirpi
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

**Título del
Superior:**

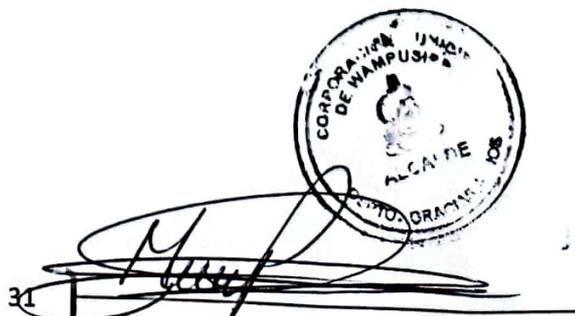
**Nombre del Puesto:
DIRECTOR DE JUSTICIA
MUNICIPAL**

**ALCALDE
MUNICIPAL**

1.- OBJETIVO DEL PUESTO: Mediar en la resolución de conflictos de los habitantes del municipio mediante el cumplimiento de ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos y resoluciones que emita la Corporación Municipal y demás leyes aplicables.

2.- FUNCIONES:

- Recibir y atender denuncias.
- Celebrar audiencias de Conciliación.
- Realizar citaciones.
- Llevar control de Vendedores Ambulantes.
- Extender permisos para la realización de eventos públicos.
- Autorizar y supervisar eventos que se realizan en las vías públicas.
- Autorizar matriculas de fierros, cartas de venta y transporte de ganado.
- Realizar inspecciones.
- Autorizar la realización de decomisos varios, cuando proceda.
- Ejecutar las órdenes de paro a construcciones sin permiso de construcción, o sin cumplirlas medidas emitidas por el departamento de Planeamiento y Ordenamiento Territorial.
- Verificación in situ de permisos de operación de negocios.
- Ejecutar el cierre de negocios, cuando proceda.
- Formar parte de los comités organizados para las diferentes actividades municipales.
- Proponer Ordenanzas ante la Corporación Municipal.
- Hacer cumplir las Ordenanzas Municipales, Plan de Arbitrios y demás leyes que correspondan al Municipio.
- Coordinar las actividades de la Policía Municipal y Vial.
- Apoyar a las unidades municipales, en la ejecución de sus actividades.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal bajo su mando.
- Administrar eficientemente los recursos asignados.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato



3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Título universitario

Conocimientos Deseables:

- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades

- Habilidad en la Toma de Decisiones.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 2 Años en la profesión.

4.- RELACIONES:

- Internas

Con todos los departamentos.

- Externas

Ministerio Público, DPI, Policía Preventiva, Policía de Tránsito, Ministerio de Salud Pública, Ministerio de Educación, Cámara de Comercio, etc.



**Municipalidad de Wampusirpi
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS**

Nombre del Puesto:

UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE (UMA)

Título del Superior:

ALCALDE MUNICIPAL

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar y ejecutar actividades para la protección de los recursos naturales, gestión de riesgo, evaluación y control ambiental.

2.- FUNCIONES:

- Coordinar la aplicación del Plan de Gestión de riesgo del Municipio.
- Monitorear los niveles y cauces de los ríos.
- Monitoreo de fenómenos naturales como huracanes y tormentas tropicales a través de los pronósticos del tiempo.
- Realizar informes a su jefe inmediato sobre el monitoreo realizado.
- Organizar programas de limpieza y reforestación en bordos de contención, canales pluviales, con los centros educativos de la comunidad.
- Evaluación de daños y análisis de necesidades.
- Incentivar a los alumnos de Centros Educativos sobre la temática de Gestión de riesgos para que estos sirvan de efecto multiplicador en el municipio.
- Proponer y manejar programas de protección y recuperación de los recursos naturales de las cuencas.
- Realizar auditorías ambientales.
- Elaborar informes técnicos de sus actividades asignadas.
- Atender de oficio problemas ambientales identificados en el campo.
- Recibir y atender denuncias ambientales.
- Realizar inventarios forestales.
- Realizar inspecciones de atención a denuncias, evaluación y control ambiental.
- Realizar operativos para el decomiso de madera y animales, obtenidos en forma ilegal.
- Elaboración de proyectos para la obtención e inversión de fondos en el medioambiente.
- Desarrollar jornadas de reforestación.

- Dar seguimiento a proyectos ambientales.
- Planificar y ejecutar capacitaciones a los centros educativos.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimientos de las leyes y reglamentos ambientales vigentes.

Experiencia

Mínima 2 años.

4.- RELACIONES:

Internas

Departamento Municipal de Justicia, Bomberos, Servicios Públicos, Mantenimiento Vial, Obras Públicas, Proyectos Menores, Promoción Social, Servicios Generales.

Externas

Patronatos, Juntas de Agua, ONGs, Empresas privadas, Instituto de Conservación Forestal, Secretaría de Agricultura y Ganadería, CODELES, Consejos Consultivos, Consejos de Cuencas, etc.



[Handwritten signature]





**Municipalidad de Wampusirpi
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS**

**PUESTO:
PERSONAL DE LIMPIEZA**

**Título del Superior:
Gerente de Talento Humano**

1.- OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener la higiene y el orden del Edificio Municipal y de cada uno de los Departamentos y/o Direcciones que la conforman.

2.- FUNCIONES:

- Realizar limpieza diaria (barrido, trapeado, limpieza de paredes, ventanas, cielo falso) del área que le fuere asignada.
- Realizar la disposición adecuada de los desechos.
- Realizar limpieza diaria de todos los artículos que se encuentre en las oficinas que le fueren asignadas.
- Reportar cualquier daño en las instalaciones (paredes, mobiliario, cerámica, etc.)
- Apoyar al recepcionista en la repartir refresco, café, o agua a la visita
- Atención de visitas en los departamentos asignados.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato

3.- REQUISITOS: Educación Indispensable:

- Saber leer y escribir.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Tener iniciativa propia.
- Destreza para la limpieza.
- Buen manejo del producto de limpieza

c) Experiencia

- Ninguna

4.- RELACIONES:

- Internas

Con los departamentos asignados.

- Externas

Con las diferentes personas que visitan la municipalidad.





**Municipalidad de Wampusirpi
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS**

**PUESTO:
GUARDIA DE SEGURIDAD**

**Título del Superior:
Gerente de Talento Humano**

1.- OBJETIVO DEL PUESTO: Velar por la seguridad de los bienes muebles e inmuebles y de las personas en la Alcaldía Municipal.

2.- FUNCIONES:

- Evitar cualquier tipo de hechos delictivos e infracciones que afecten a la institución.
- Poner en conocimiento todo tipo de incidente que ocurra en la institución al jefe Inmediato.
- Cumplir con la función establecida en el Plan de Evacuación en caso de siniestros.
- Llevar un libro diario de incidencias.
- Colaborar en las distintas labores de apoyo logístico que le soliciten, sin descuidar el área de trabajo asignado.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS: Educación Indispensable:

- Educación primaria

Conocimientos Deseables.

- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.

c) Experiencia

➤ 1 año

4.- RELACIONES:

➤ Internas

Con los departamentos asignados.

➤ Externas

Con las diferentes personas que visitan la municipalidad.









**Municipalidad de Wampusirpi
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS**

**PUESTO:
OFICINA DE LA MUJER**

**Título del Superior:
ALCALDE MUNICIPAL**

1.- OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar y promover programas enfocados en prevención y desarrollo de la Mujer, a través de conocimientos, habilidades y destrezas, incentivando el emprendedurismo, el desarrollo económico, cultural, social, académico, técnico, con el fin lograr espacios, la autosuficiencia de la Mujer y su rol en la Comunidad

2.- FUNCIONES:

- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA), solicitudes y liquidaciones de fondos proporcionados por diferentes organismos que apoyan los programas en beneficio de la Oficina de la Mujer.
- Coordinar la formación de grupos sectoriales de mujeres.
- Programar y desarrollar capacitaciones en los diferentes ejes de salud, educación, desarrollo político, económico y social en beneficio de la mujer.
- Desarrollar programas orientados a la prevención de violencia domestica hacia la mujer.
- Formar parte de comisiones interinstitucionales que realicen actividades en beneficio dela mujer.
- Desarrollar programas orientados a la prevención del VIH/SIDA, embarazos en adolescentes, y violencia domestica y/o intrafamiliar.
- Desarrollar capacitaciones sobre salud sexual reproductiva.
- Crear perfiles de proyectos para solicitar fondos a Organismos No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD)
- Elaboración de Informes mensuales
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Educación media con orientación en el área social.

Conocimientos Deseables:

- Manejo de equipo de oficina.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- 1 año

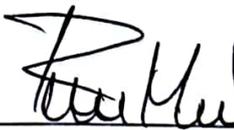
4.- RELACIONES:

- Internas

Con todos los Departamentos de la Municipalidad.

- Externas

Con Organismos Cooperantes, Centros Educativos, Centros de Salud, Cruz Roja, , Derechos Humanos, etc.



CORPORACIÓN MUNICIPAL
DE WAMPUSIRI
JEFE RECURSOS HUMANOS
DPTO. GRACIAS A DIOS

43



CORPORACIÓN MUNICIPAL
DE WAMPUSIRI
ALCALDE
DPTO. GRACIAS A DIOS



**Municipalidad de Wampusirpi
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS**

Nombre del Puesto:

**Título del Superior:
ALCALDE MUNICIPAL**

**Unidad Técnica
Municipal**

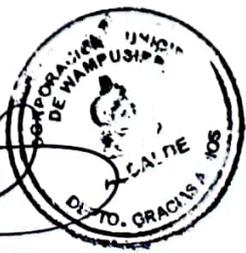
1.- OBJETIVO DEL PUESTO: Administrar eficientemente los recursos financieros, materiales y el talento humano, asignados para la gestión, diseño, ejecución y supervisión de proyectos de obras civiles en el Municipio y que propicien el desarrollo del mismo, en base al Plan de Desarrollo Municipal

2.- FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Municipalidad, en conjunto con la Gerencia Administrativa Financiera y la Gerencia de Planificación y Desarrollo.
- Elaboración del Plan de Inversión Municipal anual en base al Plan de Desarrollo Municipal y necesidades imprevistas del Municipio.
- Coordinar la ejecución del Plan de Inversión Municipal de acuerdo al Plan Operativo Anual.
- Coordinar la pre -inversión de proyectos futuros en el Municipio.
- Elaborar el presupuesto anual de la Gerencia.
- Velar porque los procesos administrativos, de licitación y concurso se realicen de acuerdo a la Ley de Contratación del Estado.
- Elaborar las bases de licitación de los proyectos y dirigir el proceso de revisión de las ofertas de la Gerencia.
- Control y seguimiento de los proyectos mayores y menores a cargo de la Gerencia.
- Autorizar los valores de las estimaciones de pago de los diferentes proyectos.
- Ejecutar las actividades relativas al desarrollo de obras de infraestructura conforme a las normas y reglamentos vigentes.
- Coordinar y controlar los presupuestos de obra, programas de ejecución y calendario de desembolsos para los proyectos de acuerdo a la disponibilidad financiera.
- Asegurar que las garantías cumplan el periodo establecido en las bases de licitación, evitando el vencimiento de las mismas.
- Administrar eficientemente los recursos asignados.
- Las que asigne la ley, su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración Municipal.
- Autorizar el informe final de la obra en base a la liquidación final de los proyectos.
- Administrar los contratos de construcción de obras mayores.
- Preparar informes y dictámenes técnicos requeridos por otros Departamentos y/o las autoridades municipales.







- Asegurar el mantenimiento preventivo y el buen estado de las obras de infraestructuramunicipal.
- Dirigir, supervisar y coordinar el desempeño de los departamentos subalternos, tomandola medidas preventivas y correctivas, para el cumplimiento de las metas establecidas.
- Apoyar y dar seguimiento a los procesos de gestión de financiamiento con Organismosfinancieros de desarrollo para la ejecución de proyectos de infraestructura.
- Asegurarse que cada proyecto cuente con su respectivo expediente.
- Apoyar en la proposición y elaboración de políticas públicas para la ejecución de proyectos.
- Velar por que los procesos y procedimientos de la Gerencia se cumplan y estén en constante mejoramiento.
- Formar parte de las diferentes comisiones que establezca la Corporación Municipal.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite el Alcalde Municipal.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

Estudiante Universitario en el área de la Ingeniería Civil.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de la Ley de Contratación del Estado.
- Amplios conocimientos en el manejo de Auto CAD.
- Conocimiento de reglamentos y normas de Construcción.
- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de gestión.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

Habilidades:

- Habilidad para el manejo de presupuestos.
- Habilidad para formar y trabajar en equipos de trabajo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia: 3 años en puestos similares

RELACIONES

• Internas

Con todos los departamentos

• Externas

Organismos nacionales e internacionales de desarrollo, empresas constructoras, organismos, comités de, instituciones del Estado, autoridades municipales



**Municipalidad de Wampusirpi
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS**

**PUESTO:
CONTROL TRIBUTARIO**

**Título del Superior:
ALCALDE MUNICIPAL**

1.- OBJETIVO DEL PUESTO: Asegurar la correcta aplicación del Plan de Arbitrios Municipal para la obtención de la meta de ingresos presupuestados y la atención y registro de los contribuyentes.

2.- FUNCIONES:

- Velar por la correcta aplicación del Plan de Arbitrios Municipal.
- Supervisar la actualización de la información de los contribuyentes.
- Supervisar la correcta facturación de ingresos por concepto de tasas e impuestos Municipales.
- Elaborar un plan para la gestión de cobro a contribuyentes, con la finalidad de alcanzar la meta de ingreso.
- Requerir a los contribuyentes para el pago de los impuestos y tasas adeudadas.
- Elaborar informe de contribuyentes en estado de morosidad al Depto. de Procuraduría, para el respectivo cobro por la vía legal.
- Emitir permisos de apertura y renovación para operación de negocios.
- Realizar compromisos de pago con aquellos contribuyentes que están en estado de morosidad.
- Realizar compromisos de pago por contribución por mejoras y remitir la información al departamento de Contabilidad, para su respectivo registro.
- Brindar información a las unidades que lo solicitan.
- Supervisar los auditores fiscales.
- Elaborar informes estadísticos periódicamente.
- Enviar a la Dirección Ejecutiva de Ingresos y al Tribunal Superior de Cuentas información de contribuyentes cuando esta sea requerida.
- Preparar la información para la auditoría interna y externa.
- Llevar el control de la recaudación de ingresos.
- Actualizar en el sistema los negocios que ya no están en operación.

- Emitir constancias, solvencia vecinal, permisos de operación de negocios y permisos de construcción.
- Atender a los contribuyentes que lo requieran
- Manejar adecuadamente los recursos asignados.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato

3-REQUISITOS: Educación Indispensable:

Pasante universitario en el área económico- administrativo.

a) Conocimientos Deseables:

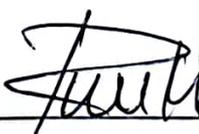
- „ Buenas relaciones humanas.
- „Amplios conocimientos de la Ley de Municipalidades y el Plan de Arbitrios.
- Capacidad de negociación.
- Manejo de equipo de oficina.
- Proactivo.
- Liderazgo.

Habilidades:

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Habilidad para trabajar en equipo.

Experiencia

- 3 años

4.- RELACIONES:

Internas

- Con todos los departamentos de la municipalidad.

Externas

Con los contribuyentes, Dirección Ejecutiva de Ingresos, Tribunal Superior de Cuentas, Auditores externos etc.



**Municipalidad de Wampusirpi
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS**

**PUESTO:
CATASTRO**

**Título del Superior:
ALCALDE MUNICIPAL**

1.- OBJETIVO DEL PUESTO: Asegurar la correcta aplicación del Plan de Arbitrios Municipal para la obtención de la meta de ingresos presupuestados y la atención y registro de los contribuyentes.

2.- FUNCIONES:

- Mantener actualizada la información cartográfica catastral del municipio
- Recibir y analizar la información geográfica obtenida en las investigaciones de campo realizadas.
- Controlar y verificar el proceso de recibo de información catastral.
- Elaborar y mantener actualizada bases de datos de sitios de interés del municipio como ser: clínicas, escuelas, postas policiales, estaciones de bomberos, atractivos turísticos etc.
- Elaborar y mantener actualizado el mapa de distribución de las oficinas públicas.
- Elaborar planos de rutas más adecuadas que sirvan para procesos como ser: recolección de basura, buses, transporte pesado, atractivos turísticos, etc.
- Suministrar la información necesaria para la ejecución de proyectos de infraestructura.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema.
- Elaborar el presupuesto anual de la unidad.
- Brindar información al público en general.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato

3.- REQUISITOS: Educación Indispensable:

- educación media.

Conocimientos Deseables:

- Amplios conocimientos en el manejo de AutoCAD.
- Conocimientos de paquetes computacionales.
- Manejo de equipo de oficina.
- Buenas relaciones humanas

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita

Experiencia

- 5 años dentro del puesto

4.- RELACIONES:

Internas:

Unidad Técnica, Departamento de Investigación y Formulación de Proyectos, Unidad Municipal de Justicia, Unidad Municipal de Ambiente.

Externa:

Tribunal superior de cuentas, auditores externos.




52